

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött

egyrésről a Káli-medence Idősek Otthona Mindszentkállya intézmény (székhelye: 8282 Mindszentkállya, Rákóczi u. 16.; képviseli: Marton Éva Zsuzsanna, intézményvezető; a továbbiakban: intézmény);

másrésről a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.; képviseli: dr. Szabó Tímea, jegyző; a továbbiakban: hivatal) között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatainak) ellátása.
2. Az intézmény és a hivatal megállapodik, hogy az intézménnyel kapcsolatos 1. pont szerinti feladatokat a hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja.
3. Az intézmény a gazdasági feladatai körében
  3. 1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkezik.
  3. 2. Kötelezettséget vállal, utalványozza a kifizetéseket, igazolja a teljesítést.
  - 3.3. Önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.
  3. 4. Bevételezi az ellátottak által befizetett személyi térítési díjakat, és a házi pénztárába vagy a bankszámlájára befizeti.
  3. 5. Megőrzi és nyilvántartja az ellátottak elismervény ellenében letétbe helyezett pénzeszközöket.
  3. 6. Biztosítja az intézmény biztonságos gazdálkodását.
  3. 7. Beszerzi, nyilvántartja, raktározza, leltározza és selejтеzi a tárgyi eszközöket és a készleteket.
  3. 8. Megóvja és kezeli az intézmény vagyont, illetve az Önkormányzat által az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyont.
  3. 9. Az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint közreműködik.
  3. 10. A hivatal kiterjesztett szabályzatait alkalmazza.
4. A hivatal az 1. pontban szereplő feladatai ellátása körében:
  4. 1. Az intézmény kifizetései tekintetében ellátja az ellenjegyzői és az érvényesítői feladatokat, a kifizetések bizonylatolását és teljesítését.
  4. 2. Kezeli az intézmény házi pénztárát.
  4. 3. Közreműködik az intézmény biztonságos gazdálkodásának biztosításában.
  4. 4. Ellátja a könyvelési feladatokat.
  4. 5. A 3. 8. pont figyelembevételével és az intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti az intézmény költségvetését, beszámolóját és a gazdálkodásról szóló tájékoztatókat, az állami támogatások igénylését, az azokról való lemondást.
  4. 6. Közreműködik a szolgáltatási önköltség és a térítési díjak kiszámításában.

4. 7. Közreműködik az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítésében (így különösen: pályázati kiírások, kinevezések, átsorolások, jogviszony megszüntetések).


4. 8. Teljesíti az intézmény adatszolgáltatása alapján a dolgozók jogviszonyával kapcsolatban a központosított illetményszámfejtő hely részére történő jelentési kötelezettségeket.

5. Jelen megállapodás határozatlan időre szól.

Kővágóörs, 2013. január 2.

  
Marton Éva Zsuzsanna  
intézményvezető



  
dr. Szabó Tímea  
jegyző